

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Despacho (extracto) n.º 5002/2010

Por despacho de 28/09/2009 proferido pela Exma. Reitora da Universidade de Aveiro, foi autorizada a contratação por tempo indeterminado, em período experimental, do Doutor João Paulo Cerdeira Bento, como Professor Auxiliar, posicionado no índice 195, escalão 1 do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, por cinco anos, com efeitos retroagidos a 11/09/2009, inclusive, por urgente conveniência de serviço, nos termos do regime transitório consagrado no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto e n.º 1 do artigo 25.º do ECDU.

(Não carece de fiscalização prévia do T. C.)

24/02/2010. — A Administradora, Dr.ª Maria de Fátima Moreira Duarte.

203027783

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 5796/2010

Nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que:

1 — Por despacho do Reitor, Prof. Doutor Fernando Seabra Santos, de 23/07/2009, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, previstos e não ocupados, publicitado na página electrónica da Universidade.

2 — Local de trabalho — Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Posto de trabalho 1 (Referência DRH04-09-101) — Exercício de funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas à área de economia e património (gestão de imobilizado) e área de apoio ao Gabinete de organização de colóquios, conferências, seminários e outros eventos, nomeadamente execução de CIMES (bens corpóreos) e fichas de informática (material informático), manuseamento do Programa SAP, realização de transferências de bens, execução do abate de bens considerados obsoletos, etiquetagem dos bens, e apoio ao secretariado e à organização de quaisquer eventos de índole académica;

Posto de trabalho 2 (Referência DRH04-09-102) — Exercício de funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas à área administrativa, nomeadamente de apoio à gestão do auditório, no que respeita à reserva do espaço para a realização de quaisquer eventos, aulas ou iniciativas de carácter diverso, bem como ao apoio a todas as actividades administrativas desencadeadas pela realização de Congressos, Colóquios e Workshops que tenham lugar no auditório da FDUC.

4 — Requisitos de admissão: Os constantes do artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adiante designada LVCR:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

Não podem ser admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal acima referido, idênticos aos postos de trabalho a ocupar com o presente procedimento, nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade.

6 — Requisitos preferenciais:

Posto de trabalho 1 (Referência DRH04-09-101) — Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, conhecimentos e formação na área da contabilidade geral, informática e gestão do imobilizado, conhecimentos e formação do Menu AM e do Menu MM do programa SAP

(Procedimentos de Autocontrolo, Criação de Imobilizado, Impressão de Etiquetas, Transferências de bens móveis, Abates de bens móveis com e sem receita, Estorno de documentos de abate, Exibição de abates do imobilizado, Processo de Aquisição, Saída de Material para Consumo, Nota de Crédito); Experiência profissional na área da gestão do imobilizado (não inferior a 2 anos) e na área de apoio à organização de eventos de índole académica em instituições de ensino superior (não inferior a 5 anos);

Posto de trabalho 2 (Referência DRH04-09-102) — Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador, conhecimentos e formação nas áreas do secretariado, contabilidade geral e informática, e ainda experiência profissional na área do secretariado (não inferior oito anos), e na área de apoio à actividade administrativa e de organização de eventos de índole académica em instituições de ensino superior (não inferior a cinco anos).

7 — Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

8 — Por despacho do Senhor Reitor de 23/07/2009, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do estipulado no número anterior, procede-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — É adoptado o requerimento modelo tipo de admissão ao processo de selecção a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos e que se encontra disponível na página online da Administração da UC, no endereço <http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/forms> e no Centro de Atendimento dos RH da UC (rh.ajuda@drh.uc.pt), sito no Palácio dos Grilos, Rua da Ilha, em Coimbra, com o telefone n.º 239 410 014.

9.2 — Cada candidato deverá anexar ao requerimento fotocópias dos seguintes documentos:

- a) Documentos comprovativos das habilitações literárias;
- b) Documento comprovativo da relação jurídica de emprego público, no caso de o concorrente se encontrar nessa situação laboral;
- c) Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata;
- d) *Curriculum Vitae*.

A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

9.3 — O requerimento modelo devidamente preenchido, confirmado e assinado, bem como os documentos referidos no n.º 9.2, deverão, até ao termo do prazo fixado, ser remetidos directamente pelos interessados por correio registado com aviso de recepção para Administração da Universidade de Coimbra — Rua da Ilha, 3004-214 Coimbra, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência ao presente processo de selecção (DRH04-09-101 ou DRH04-09-102). As candidaturas poderão igualmente ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no Centro de Atendimento da Administração da Universidade de Coimbra — Rua da Ilha, 3004-214 Coimbra, entre as 9h00 e as 17h00. Não serão admitidas candidaturas remetidas por via electrónica.

9.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10 — Métodos de selecção e critérios — Tendo em conta as razões de celeridade em causa neste procedimento e as necessidades a suprir, que se relacionam directamente com a criação de condições necessárias ao desenvolvimento da actividade da Faculdade de Direito, o presente recrutamento tem carácter de urgência, pelo que os métodos de selecção serão utilizados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Assim, o primeiro método de selecção obrigatório será aplicado, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos ao procedimento. O segundo método de selecção obrigatório será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior. Estes candidatos serão convocados por tranches sucessivas de dez candidatos, por ordem decrescente de classificação, e respeitando as prioridades legais da respectiva situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. O método de selecção facultativo será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método obrigatório anterior, estes candidatos serão igualmente convocados por tranches sucessivas de dez candidatos por ordem decrescente de classificação, e respeitando as prioridades legais da respectiva situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. Poderá ser dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos

aprovados nos termos acima descritos satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

De acordo com o disposto no artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009 e no artigo 53.º da LVCR, os métodos de selecção a utilizar serão:

a) Métodos obrigatórios: nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, aos candidatos que cumulativamente sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a aplicar serão avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências. Estes métodos poderão ser afastados mediante requerimento escrito dos candidatos.

Aos candidatos que não se encontrem na situação acima descrita ou que tenham solicitado por escrito o afastamento dos métodos acima mencionados, os métodos de selecção a aplicar serão provas de conhecimentos e avaliação psicológica, ex-vi n.º 1 do artigo 53.º da LVCR.

A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida e terá uma ponderação de 40 % na fórmula de classificação final.

A avaliação curricular dos candidatos bem como cada factor nela considerado, serão expressos numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{(2 \times HL) + (2 \times FP) + (3 \times EP) + (3 \times AD)}{10}$$

em que,

AC — Avaliação curricular;

HL — Habilitação literária;

FP — Formação profissional (posto de trabalho 1- ref. DRH04-09-101- área da contabilidade, informática e gestão do imobilizado; posto de trabalho 2- ref. DRH04-09-102- área de secretariado e de informática)

EP — Experiência profissional (posto de trabalho 1- ref. DRH04-09-101- na área da gestão do imobilizado e de apoio à organização de colóquios, conferências; posto de trabalho 2- ref. DRH04-09-102 na área administrativa e de secretariado)

AD — Avaliação do desempenho do último ano.

Quando não existir Avaliação de Desempenho, será aplicada à avaliação curricular dos candidatos a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{(2 \times HL) + (2 \times FP) + (3 \times EP)}{7}$$

A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Com este método pretende-se obter uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais vivenciadas pelo candidato. A aplicação deste método basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido. Este método será avaliado segundo os níveis classificativos de *Elevado* (20 valores), *Bom* (16 valores), *Suficiente* (12 valores), *Reduzido* (8 valores) e *Insuficiente* (4 valores) e terá uma ponderação de 30 % na fórmula de classificação final.

A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, revestindo natureza teórica, e será de realização individual, visando avaliar os conhecimentos académicos e profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos, necessários ao cabal desempenho das funções adstritas ao posto de trabalho a ocupar. A prova realizar-se-á numa única fase, terá duração máxima de duas horas e incidirá maioritariamente sobre conteúdos de natureza específica, directamente relacionados com a área funcional em causa (posto de trabalho 1- ref. DRH04-09-101- gestão do imobilizado e apoio à organização de colóquios, conferências seminários e outros eventos; posto de trabalho 2- ref. DRH04-09-102- área administrativa/secretariado), sendo composta por várias questões de resposta rápida. Este método será classificado numa escala de 0 a 20 valores, através do cálculo da média aritmética simples e terá uma ponderação de 40 % na fórmula de classificação final.

Os temas e a bibliografia a abordar nas provas de conhecimentos serão os seguintes:

Posto de trabalho 1 (ref.ª DRH04-09-101):

a) Temas:

Aprovisionamento e património (gestão do imobilizado)
Protocolo Institucional

b) Bibliografia aconselhada:

Manual do SAP, designadamente Menu AM (Gestão do imobilizado) e Menu MM (Aprovisionamento);

Lei das precedências do Protocolo do Estado Português (Lei n.º 40/2006, de 25 de Agosto);

Posto de trabalho 2 (ref.ª DRH04-09-102):

a) Temas:

Noções Gerais de Secretariado;
Protocolo Institucional;

b) Bibliografia aconselhada:

Borges, Maria João, *Secretariado, Uma Visão Prática*. EDTEP — Edições Técnicas e Profissionais;

Lei das precedências do Protocolo do Estado Português (Lei n.º 40/2006, de 25 de Agosto).

A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A aplicação deste método realizar-se-á numa única fase, sendo elaborada uma ficha individual por cada candidato, contendo a indicação das aptidões e ou competências avaliadas, o nível atingido em cada uma delas e o resultado final obtido. Este método será classificado numa escala de 0 a 20 valores, segundo os níveis classificativos de *Elevado* (20 valores), *Bom* (16 valores), *Suficiente* (12 valores), *Reduzido* (8 valores) e *Insuficiente* (4 valores) e terá uma ponderação de 30 % na fórmula de classificação final.

b) Método facultativo: entrevista profissional de selecção.

A entrevista profissional de selecção visa avaliar de forma objectiva e sistemática a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciado durante a interacção entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista terá uma ponderação de 30 % na fórmula de classificação final e os resultados serão expressos numa escala de 0 a 20 valores.

11 — A ordenação final dos candidatos será expressa de 0 a 20 valores, como resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de selecção, expressa através da seguinte fórmula:

$$CF = (40\% PC \text{ ou } AC) + (30\% AP \text{ ou } EAC) + (30\% EPS)$$

na qual:

CF — Classificação Final;

PC — Prova de Conhecimentos;

AC — Avaliação Curricular;

AP — Avaliação Psicológica;

EAC — Entrevista de Avaliação de Competências;

EPS — Entrevista Profissional de Selecção.

Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos serão adoptados os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009.

12 — Composição do Júri:

Presidente — Prof. Doutor Mário Alberto Pedrosa dos Reis Marques, Professor Associado da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

Vogais efectivos:

1.º Mestre José Eduardo de Oliveira Figueiredo Dias, Assistente da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

2.º Maria José Afonso Ribeiro Santarém de Andrade, Secretária da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

Suplentes:

1.º Luís António Malheiros Menezes do Vale, Assistente Estagiário da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

2.º Maria José Amaral Sobral, técnica superior da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

O Presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efectivo indicado em primeiro lugar.

13 — As actas do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada na página electrónica da Administração da Universidade de Coimbra, no seguinte endereço: <http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/comuns> e afixada nas instalações da Faculdade.

15 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro e dos artigos 13.º e 14.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

12/03/2010. — O Vice-Reitor, *António Gomes Martins*.
203027418

Aviso n.º 5797/2010

Nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que:

1 — Por despacho do Reitor, Prof. Doutor Fernando Seabra Santos, de 21/07/2009, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Técnicos Superiores na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, previsto e não ocupado, publicitado na página electrónica da Universidade.

2 — Local de trabalho — Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (FDUC).

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Posto de trabalho 1 ref. DRH04-09-100 — Compete ao Técnico Superior o exercício de funções de estudo, concepção, coordenação e execução que requerem elevado nível de autonomia e responsabilidade nomeadamente de assessoria directa ao Director da Faculdade, concepção de materiais de informação dirigidos a públicos específicos, desenvolvimento de actividades com os *media*, criação e organização de instrumentos necessários à concretização de estratégias de comunicação interna e externa, desenvolvimento de medidas tendentes ao estreitamento de relações inter-faculdades na área de imagem e comunicação, promoção de diligências da aproximação da FDUC a organizações públicas e privadas, concepção e execução de planos e acções de divulgação da vida universitária na FDUC nos planos nacional e internacional, coordenação e desenvolvimento de actividades do “serviço de visitas” das escolas, e ainda execução de projectos concebidos pelo órgão de Direcção.

Posto de trabalho 2 ref. DRH04-09-108 — Compete ao Técnico Superior o exercício de funções de estudo, concepção, coordenação e execução que requerem elevado nível de autonomia e responsabilidade, designadamente o exercício de funções de assessoria e apoio ao serviço de docência junto do conselho científico da FDUC (prestação de serviços técnicos relacionados com o concurso nacional de acesso, nomeadamente com execução deliberações da Comissão Nacional de acesso ao Ensino Superior (pré-requisitos, provas de ingresso, nota de candidatura, vagas e classificação mínima, acesso ao Ensino Superior de estudantes titulares de cursos do ensino secundário estrangeiro, criação de novos cursos, repercussões das revisões curriculares do Ensino Secundário na organização de provas específicas, etc.); concursos especiais (exames *ad hoc*, titulares de cursos médios e superiores e estudantes provenientes de sistemas de ensino superior estrangeiro), reingresso, transferência e mudança de curso; averiguação da existência de requisitos necessários à candidatura ao 2.º Ciclo (Mestrado) e 3.º Ciclo (Doutoramento); marcação de reuniões dos júris do Mestrado, dos júris das provas de Doutoramento e de Agregação, dos júris de concursos para Professor Auxiliares, Associados e Catedráticos; equivalência de títulos estrangeiros para fins profissionais ou prosseguimento de estudos e ainda organização de sumários das disciplinas integrantes do 1.º ciclo de estudos em Direito e em Administração Pública para efeitos de atribuição de equivalências externas.

4 — Requisitos de admissão:

Os constantes do artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adiante designada LVCR:

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias;

Não podem ser admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não

se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal acima referido, idênticos aos postos de trabalho a ocupar com o presente procedimento, nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Habilitações literárias:

Posto de trabalho 1-Ref. DRH04-09-100- Licenciatura.

Posto de trabalho 2-Ref. DRH04-09-108- Licenciatura em Direito.

6 — Requisitos preferenciais: Posto de trabalho 1 Ref. DRH04-09-100 — Formação académica (pós-graduações) e profissional na área de comunicação e jornalismo, conhecimentos de Informática na óptica do utilizador, experiência profissional na área de Jornalismo, e comunicação (não inferior a cinco anos), coordenação de equipas de trabalho, assessoria de imprensa, assessoria a órgãos de gestão académica ou a titulares de cargos que os integrem e ainda experiência profissional em Universidades (não inferior a um ano).

Posto de trabalho 2 Ref. DRH04-09-108 — Formação académica (pós-graduações, mestrados) e profissional na área do Direito, conhecimentos de informática na óptica do utilizador, experiência profissional na área da consultadoria, advocacia e ou assessoria jurídica, experiência em actividade formativa, conhecimentos específicos atinentes com o Estatuto da Carreira Docente Universitária, Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, Processo de Bolonha, e ainda experiência profissional em Universidades (não inferior a um ano).

7 — Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

8 — Por despacho do Senhor Reitor de 21/07/2009, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do estipulado no número anterior, procede-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — É adoptado o requerimento modelo tipo de admissão ao processo de selecção a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos e que se encontra disponível na página *online* da Administração da UC, no endereço <http://www.uc.pt/drh/rm/pconcurais/forms> e no Centro de Atendimento dos RH da UC (rh.ajuda@drh.uc.pt), sito no Palácio dos Grilos, Rua da Ilha, em Coimbra, com o telefone n.º 239 410 014.

2 — Cada candidato deverá anexar ao requerimento fotocópias dos seguintes documentos:

- Documentos comprovativos das habilitações literárias;
- Documento comprovativo da relação jurídica de emprego público, no caso de o concorrente se encontrar nessa situação laboral;
- Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata;
- Curriculum Vitae*.

A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

9.3 — O requerimento modelo devidamente preenchido, confirmado e assinado, bem como os documentos referidos no n.º 9.2, deverão, até ao termo do prazo fixado, ser remetidos directamente pelos interessados por correio registado com aviso de recepção para Administração da Universidade de Coimbra — Rua da Ilha, 3004-214 Coimbra, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência ao presente processo de selecção (DRH04-09-100 ou DRH04-09-108). As candidaturas poderão igualmente ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no Centro de Atendimento da Administração da Universidade de Coimbra — Rua da Ilha, 3004-214 Coimbra, entre as 9h00 e as 17h00. Não serão admitidas candidaturas remetidas por via electrónica.

9.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10 — Métodos de selecção e critérios: Tendo em conta as razões de celeridade em causa neste procedimento e as necessidades a suprir, que se relacionam com a substituição de um trabalhador aposentado, o presente recrutamento tem carácter de urgência, pelo que os métodos de selecção serão utilizados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Assim, o primeiro método de selecção obrigatório será aplicado, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos ao procedimento. O segundo método de selecção obrigatório será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior. Estes candidatos serão convocados por tranches sucessivas de dez candidatos, por ordem decrescente de classificação, e respeitando as prioridades legais da respectiva situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. O método de selecção facultativo será aplicado apenas a parte dos candidatos aprovados no método obrigatório anterior, estes candidatos serão igualmente convocados por tranches sucessivas de dez candidatos por ordem decrescente de classificação, e respeitando as prioridades legais da respectiva situação